

# 15 分钟每日站会议程

如果你发现自己对项目的进度没有掌控感，总是在东奔西跑问进度。团队成员觉得你是催债的。你会有一个疑问：怎么才能避免催债式管进度？

我向你推荐一个很受欢迎的方法，15 分钟站会法。这个方法，有 3 个好处：可以帮项目负责人管控进度；能尽早发现问题；能激发团队成员的责任感，对项目更投入。

第一步：选定每日固定的时间段和固定地点。如 9:00-9:15，A19 工位周围。

第二步：确认会议轮流主持的名单。

第三步：每人回答以下 3 个问题：

- (1) 昨天我做了什么？
- (2) 现在我遇到了什么困难？
- (3) 今天我计划做什么？

如果有困难，需要说清以下 3 点：

- 问题是什么；
- 需要谁来解决；
- 什么时间解决。

第四步：在白板上呈现讨论内容

为什么强调白板？因为现在有很多便利的项目管理软件，在讨论场景下反而成为



**得到训练**  
提升职场软技能

大家的阻碍。大家在讨论时都盯着手机，不是自己发言时很容易走神。

让大家站在白板前，一边讨论，一边在白板上书写，涂抹或者移动便笺。面对面交流，让讨论更加开放。

第五步：总结会议中团队成员的提出的共性问题，给出改进建议。

### 【案例（出自《行为设计学（套装 2 册）》）】

1991 年，美国陆军中将威廉·帕戈尼斯主管海湾战争的军队后勤工作。帕戈尼斯负责将 55 万名士兵运送到半个地球以外的主战场，需要押运部队的全部装备。他的团队一共安排了 1.22 亿份餐点，输送了 59 亿升的燃料，寄送了 3.2 万吨邮件。

这些项目，涉及那么多人员，帕戈尼斯到底是如何高效地进行项目同步的呢？

帕戈尼斯会在每天早上 8 点准时召开会议，8 点半散会。

他的会议有两个关键点：

第一，每个职能部门至少一名代表参会，以此保证组织中的信息交流通畅开放。

第二，他要求每个人全程站立开会。



**得到训练**  
提升职场软技能